**医院考勤管理制度**

**早该帮 编制**

第三条医院实行每周五天半工作制。正常工作时间为上午4小时，下午3小时。

第四条各管理科室（班组）应实行排班制度。排班可根据科室特点实行月或周排班。实行二线值班的部门应将排班表提前呈交至主管职能部门，由主管职能部门汇总后交医院办公室，并张贴在医院总值班室。

第五条职工上班或值班应提前10分钟到岗，做好工作前准备；特殊部门需要更加提前上班的除外。

第六条迟到、早退、中途脱岗10分钟--30分钟者扣个人月质控分1分；30分钟--1小时扣个人月质控分3分；超过1小时计旷工半天，扣个人月质控分5分；超过4小时计旷工一天，扣个人月质控分10分，由科室在奖金核算时扣除。医院职能科室对管理部门进行考勤时，发现的迟到、早退、中途脱岗，职能科室只对管理部门进行质控，扣质控分到科室，由科室落实到个人。

第七条一月内迟到、早退、中途脱岗三次按旷工一天处理。

第八条年度累计旷工达3天（含3天），扣发年终奖50%；年度累计旷工达3天以上，扣发年终奖100%。

第九条对于因无组织纪律擅离岗位的职工按旷工论处，严重旷工累计满一个月或连续旷工15天者，是在编职工的，医院报上级部门予以除名，是招聘制职工的，医院予以解聘。职工有下列情况之一者按旷工论处：

1.无故不参加应到会议的；

2.未履行请假手续的（急诊除外）；

3.假期已满而未办理续假手续者；

4.请假未经批准而擅自离院者。

第十条建立销假制度。各类人员请假期满回院必须向人事科销假。

第十一条职工在上班时间不得做与工作无关的事，禁止在医院工作区内进行扑克、麻将等娱乐活动，如有违反的，先行下岗一个月，下岗期间停发工资及奖金，重新进行岗位培训，考核合格后方可重新上岗。

第十二条职工着装应规范整洁，不得穿工作服上街、进食堂及会议室。

第十三条值班人员在规定时间内未来接班，交班者不得离岗，否则交、接班人员均按脱岗或旷工处理，造成后果追究双方责任。值班人员因特殊情况不能值班或晚来值班，必须及时通知科室负责人，待批准后方可休息或晚来（极特殊情况除外），否则按旷工或迟到处理。

第十四条职工不能私自换班，否则造成后果追究其双方责任。如需换班须经科室负责人批准后方可换班，并做好书面记录。私自换班扣双方当事人月质控分2分。

第十五条职工不服从岗位调动，在组织正式谈话或通知之日起三天不到新岗位上班者，从第四天起按旷工处理。

第十六条各科室应如实报送科室全体职工出勤情况，并于次月5日前报人事科。实际未出勤按出勤报送或实际未出勤但在报送表格中不记录的，造成出勤记录不真实的，由科室负责人和科室考勤员负责。考勤资料是职工节日福利发放的主要依据。因考勤错误造成职工相关福利发放差错的，由科室承担负责。

请假管理

第十七条探亲假的管理

1.本院在职在编和招聘制职工，工作满一年后从第二年起，已婚职工与配偶或未婚职工与父母不住在一起，又不能在公休假日内以汽车、火车、高铁、轮船等医院允许报销的旅行方式团聚的，即不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天的可享受探亲假。

2.职工是否同配偶、父母长期远居及计算路程假、路程费用，均以双方正式户口所在地为依据。

3.职工配偶与职工父亲或母亲同居一个县（市），职工享受探望配偶探亲假的，不再享受探望父母探亲假待遇。

4.其假期规定如下：

1)探望配偶，每年假期30天（不含路程）。

2)未婚职工探父母，每年假期20天（不含路程）。

3)已婚职工探父母，每四年假期20天（不含路程）。

5.上述假期只能享受一方（军队配偶除外），有下列情况者不再享受当年探亲假待遇：职工当年结婚的、见实期（试用期）、当年累计六个月以上病假者、事假超过30天的、产假和哺乳假期间与家属团聚一个月的。

6.探亲假假期包括公休假日和法定节日在内。

7.已婚职工探望配偶、未婚职工探望父母的往返车船费可予报销。已婚职工探望父母的往返路费，在其月标准工资30%以内的，由其自理，超过部份由医院负担。

8.探亲假和路程假内工资照发，但不享受奖金待遇。

第十八条婚假的管理

1.假期3天（不含路程）。符合晚婚规定的加12天。

2.婚假包括公休假日和法定假日。

3.再婚职工同初婚职工享受一样的婚假待遇。

4.婚假不享受车船费补助。

关键词：医院、考勤、管理、制度、管理制、管理制度

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-10832.html